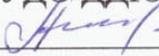


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Простор»
Ново-Савиновского района г. Казани

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»
 Н. А. Аксанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДЮТиЭ
«Простор»
 Р. М. Фазлиев

Принято на общем собрании работников
МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»
Протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.

Введено в действие приказом
№ 114 от «01» сентября 2022 г.

Рег. № 45

**Положение
о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и
обучающимися**

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися (далее – Положение) определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей администрации, всех педагогических работников и обслуживающего персонала, проведения бесед по вопросам личной гигиены, безопасности жизнедеятельности и труда с обучающимися муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Простор» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации, ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими охрану труда и деятельность образовательных организаций, а также Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей, стажировки, а также инструктажей обучающихся Учреждения.

1.4. Со всеми педагогическими работниками и обслуживающим персоналом Учреждения, поступившими на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, проводится вводный инструктаж по охране труда.

1.5. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в Учреждении с целью формирования у обучающихся

В данном документе
прошнуровано,
закреплено и
окреплено печатью
5
листов

сознательного и ответственного отношения к вопросам личной гигиены, безопасности, и безопасности окружающих.

1.6. Обучающиеся Учреждения получают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе обучения по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в Учреждении.

II. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж работников проводит руководитель Учреждения, либо уполномоченное им лицо.

2.2. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной приказом руководителя Учреждения и согласованной на заседании Профсоюзного комитета Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.3. О проведении вводного инструктажа с работниками Учреждения делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.4. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

2.5. С обучающимися Учреждения вводный инструктаж проводят педагоги дополнительного образования.

2.6. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируется в Журнале учета работы педагога дополнительного образования.

III. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте в Учреждении проводится:

- со всеми вновь принятыми в Учреждение работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику;
- с обучающимися перед выходом на экскурсии, перед занятиями с использованием ножниц и клея, перед физкультурными занятиями;
- при проведении мероприятий.

3.2. Первичный инструктаж с обучающимися при проведении мероприятий проводится по следующим направлениям:

- пожарная безопасность;
- электробезопасность;
- профилактика детского дорожно-транспортного травматизма;
- безопасность на воде, на льду;

- меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке, спортивном зале;
- профилактика негативных криминогенных ситуаций;
- правила безопасного обращения с взрывоопасными предметами, веществами;
- при проведении летней оздоровительной работы.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками Учреждения проводит руководитель Учреждения или один из его заместителей, на кого приказом по Учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с обслуживающим персоналом Учреждения проводит заместитель директора по административно-хозяйственной работе или иное лицо, на которое приказом по Учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.5. Первичный инструктаж с обучающимися Учреждения проводят педагогические работники Учреждения.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками Учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем Учреждения и согласованной Профсоюзным комитетом, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте с обслуживающим персоналом Учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии, утвержденным руководителем Учреждения и согласованным Профсоюзным комитетом.

3.8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте определяется приказом руководителя Учреждения.

3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

IV. Стажировка

4.1. Рабочие Учреждения после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2-14 рабочих дней (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом руководителя Учреждения.

4.2. Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение работником безопасных методов и приемов труда в новых, незнакомых ему условиях.

4.3. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники Учреждения рабочих профессий;

- рабочие и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

4.4. Руководитель Учреждения может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3 лет, переходящего из одного подразделения в другое, если характер его работы, на которой он работал ранее, не меняется.

4.5. После проведения стажировки руководитель стажировки должен проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями и должностными обязанностями.

V. Повторный инструктаж

5.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводит ответственный за охрану труда по Программе проведения первичного инструктажа на рабочем месте и инструкциям по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ.

5.2. Для педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения повторный инструктаж на рабочем месте проводится не позднее месяца с начала учебного года.

5.3. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работниками Учреждения не реже чем один раз в шесть месяцев.

5.4. О проведении повторного инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Повторный» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

VI. Внеплановый инструктаж

6.1. Внеплановый инструктаж в Учреждении проводится:

- при введении в действие новых стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений и дополнений к ним;

- в связи с изменившимися условиями труда;

- при нарушении работниками и обучающимися Учреждения требований охраны труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

- по требованию органов контроля (надзора);

- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

6.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников и обучающихся по одному вопросу.

6.3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

6.4. О проведении внепланового инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Внеплановый» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц, а также указанием причины проведения внепланового инструктажа.

VII. Целевой инструктаж

7.1. Целевой инструктаж в Учреждении проводится с работниками и обучающимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

7.2. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ:

- не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне Учреждения и т.п.);
- ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;
- проведения экскурсии, организации массовых мероприятий с обучающимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и т.п.).

7.3. Разовые поручения оформляются приказом руководителя Учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

7.4. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

7.5. Регистрация целевого инструктажа по ГОСТ 12.0.004-2015 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена.

VIII. Документация

8.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя Учреждения.

8.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя Учреждения, утверждаются директором Учреждения согласовываются Профсоюзным комитетом с указанием номера протокола.

8.3. Все инструкции по охране труда в Учреждении регистрируются в Журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам с регистрацией в Журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.2. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.